

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2015

z dnia 1 lipca 2015r.

*Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)*

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, Fijewo 73, tel. (0-89) 645 54 39

stanowisko ds. finansowo – księgowych
1 etat - umowa o pracę na zastępstwo
przewidywany termin obsadzenia stanowiska od września 2015r. do lutego 2017r.
(określenie stanowiska urzędniczego)

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym,
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości budżetowej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

b) wskazane:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach finansowo - księgowych,
- dobra, praktyczna umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, programy finansowo – księgowe),
- znajomość systemu informatycznego PUMA,
- samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność,
- dobra organizacja i umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres wykonywanych zadań:

a. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych jednostki,
2. Dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
3. Księgowanie zbiorcze na kontach syntetycznych oraz szczegółowe na kontach analitycznych,
4. Uzgadnianie sald należności i zobowiązań według potrzeb i na koniec roku,
5. Wykonywanie opracowań, obliczeń i zestawień według potrzeb,
6. Współpraca przy sporządzaniu bilansu i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
7. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowych,
8. Opracowywanie innych niezbędnych dokumentów związanych z zajmowanym stanowiskiem,
9. Wykonywanie innych zadań w miarę występujących potrzeb, w zakresie spraw finansowo - księgowych zapewniające sprawne funkcjonowanie jednostki.

b. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Fijewie. Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych.
2. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika,

c. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- powyżej 6%

III. Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kopie dyplomu potwierdzające wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- kopie świadectw pracy,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- referencje dotychczasowych pracodawców, jeśli kandydat takie posiada,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty z dopiskiem **“Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. finansowo – księgowych”** można składać w terminie do **13 lipca 2015r.**

- osobiście,
- drogą elektroniczną na adres sekretariat@gopslubawa.pl (dokument musi zawierać podpis elektroniczny kwalifikowany),
- lub przesłać na adres (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa): **Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, Fijewo 73, 14-260 Lubawa.**

Oferty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa po terminie nie będą rozpatrywane.

IV. Inne informacje:

- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W związku z tym kandydaci są proszeni o podanie kontaktu telefonicznego.

Dodatkowe informacje: (0-89) 645 54 39.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1182,) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1202,)”.

Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa dnia 1 lipca 2015r.

Umieszczono na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa dnia 1 lipca 2015r.

Umieszczono na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Hławie Filia w Lubawie dnia 1 lipca 2015r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa

/-/ Adam Roznerski